



INSCRIPTION SCOLAIRE



Ecoles Publiques Communales

Année scolaire 2020-2021

NOTE EXPLICATIVE

Où, quand et comment ?

Les parents, représentants légaux de l'enfant, doivent effectuer les démarches d'inscription scolaire de l'enfant auprès des services municipaux de la Mairie de leur commune.

Les dossiers d'inscriptions sont à la disposition des familles à l'accueil de la Mairie : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, et le samedi de 9h00 à 12h00 au Pôle Citoyenneté (à côté de la Police Municipale).

Modalités d'inscription



Sont concernés :

- Les enfants nés en 2017, entrant en 1ère année de maternelle
- Les nouveaux arrivants sur la commune ou ceux changeant de secteur suite à un déménagement

Les justificatifs à présenter en originaux :

- Le livret de famille - un extrait d'acte de naissance - pièce d'identité
- Un justificatif de domicile : facture (électricité/gaz/eau) de moins de 3 mois, ou avis d'imposition
- Le carnet de santé (partie vaccination à jour)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (et/ou assurance scolaire et extra-scolaire)
- Le certificat de radiation (s'il y a un changement d'établissement)
- Pièce d'identité des parents

En cas de divorce ou de séparation, il convient pour les parents de présenter le jugement original intégral et une copie précisant la garde de l'enfant ainsi que le lieu de résidence.

A noter que l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

Pour les locataires les justificatifs de domicile acceptés sont :

Le contrat de bail ou l'attestation d'assurance habitation ou une facture (électricité/gaz/eau) datant de moins de 3 mois ou avis d'imposition.

Pour les propriétaires les justificatifs de domicile acceptés sont :

Le titre de propriété ou l'attestation d'assurance habitation datant de moins de 3 mois ou une facture (électricité/gaz/eau) datant de moins de 3 mois ou avis d'imposition.

Pour les nouvelles constructions, notamment pour le **lotissement de la Barrade**, l'arrêté du permis de construire sera accepté comme justificatif de domicile.

Pour les personnes hébergées les justificatifs de domicile demandés sont :

Pour l'hébergeur : Une pièce d'identité, un justificatif de domicile (facture d'électricité/gaz/eau datant de moins de 3 mois ou avis d'imposition), et une attestation d'hébergement.

Pour l'hébergé : Une pièce d'identité, un justificatif de résidence à l'adresse déclarée (attestation CAF, CPAM, Pôle emploi, assurance scolaire etc...), et une attestation d'hébergement.

Pour les inscriptions scolaires

Le dossier complété et les pièces justificatives demandées doivent être déposés, dans les meilleurs délais, à l'accueil de la Mairie. Après le traitement et la saisie informatique de votre dossier, un certificat de préinscription vous sera délivré. Vous pourrez alors procéder à l'inscription définitive de votre enfant auprès du directeur de l'établissement concerné.

A noter : pour faciliter le traitement, merci de bien vouloir vous rapprocher de l'accueil de la Mairie, afin de prendre rendez-vous.

Contacts

Mairie de Courthézon

04 90 70 72 06

accueil@courthézon.fr

Ecole Maternelle Colonieu

04 90 70 78 97

Directrice Mme RAMIREZ

Ecole Élémentaire Jean Vilar

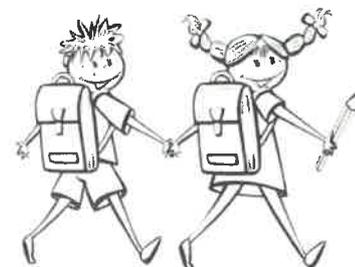
04 90 70 73 84

Directeur M GONIN

- **Afin de faire l'inscription de la cantine et du centre de loisirs, vous devez une fois la fiche sanitaire de liaison remplie, et jointe des pièces demandées*, vous rendre au centre de loisirs.**

***Pièces demandées :**

- La fiche sanitaire de liaison remplie (avec n° de sécurité sociale / n° allocataire CAF ou MSA)
- Le carnet de santé (partie vaccination à jour)
- L'attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire
- Une photo d'identité
- L'avis d'imposition
- Pièce d'identité des parents
- Un justificatif de domicile
- (cf règlement intérieur)



Cantine / Economat



L'économat est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 9h, (sauf pendant les vacances scolaires).

Contacts :

La responsable de l'Economat : Mme Fabienne VALENZUELA

Le chef cuisine : M. Marc ISBACHIAN

Téléphone : 04 90 70 28 18

Courriel : cantine@courthezon.fr

Vous trouverez les menus sur le site internet de la ville «www.courthezon.fr», rubriques « famille - cantine scolaire », ou sur l'application mobile « Courthézon » (téléchargeable sur l'Apple Store ou Google Play).

Les inscriptions peuvent également s'effectuer par internet 24h/24 sur le Kiosque famille (sur le site internet de la ville : «www.courthezon.fr»).

Centre de Loisirs : «La COURTH'ECHELLE»

Le service administratif du centre de loisirs est à votre écoute pour tout renseignement et **demande d'inscription (cantine/centre de loisirs)**.

Jours et horaires d'ouverture de l'accueil administratif :

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 11h45 et de 14h à 18h

Les inscriptions peuvent également s'effectuer : par internet 24h/24 sur le Kiosque famille (sur le site internet de la ville : «www.courthezon.fr»).

Contacts :

Accueil et Inscription : 04 90 70 74 24 – Laura CABANES – accueilclsh@courthezon.fr

Directrice de l'ALSH : Liza CABAGNI

Responsable du service éducation/enfance/jeunesse : Yannick GONZALEZ

Responsable périscolaire/Adjointe : Sindy TORRES

Animateur référent, responsable temps méridien/Adjoint : Nathan VAUTE



L'accueil Jeunes

L'Accueil Jeunes est une structure municipale qui propose des activités aux adolescents dès l'entrée en 6^{ème} et **jusqu'à 17 ans**. Il est aussi un espace d'expression qui vous est proposé pour vous exprimer et développer vos projets, vos idées.

Pour toute demande d'inscription, il faut vous munir :

- La fiche de renseignements
- La fiche de décharge de responsabilité
- Le règlement 2018 signé
- Le paiement de l'adhésion annuelle
- L'attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire
- Un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives
- La dernière déclaration de revenus
- (cf règlement intérieur)



Fonctionnement et horaires d'ouverture :

En période scolaire :

Mercredi de 13h30 à 18h, vendredi de 17h à 19h et samedi de 14h à 18h

Pendant les vacances :

Les après-midi de 14h à 17h (vacances automne et hiver)

Les après-midi de 14h à 18h (vacances de printemps et été)

Contacts :

Directeur - Animateur jeunes: M. Jordan BERARD

Educatrice sportive - Animatrice Jeunes : Mme Anne DUFRENE

Secrétaire : Mme Filomene CIRIBINO

Téléphone : 09 52 51 46 39

Portable : 06 30 07 75 45

Courriel : accueilaj@courthezon.fr

Blog : <http://courthejeunes.over-blog.com>

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : _____ Niveau : _____ Classe : _____

ÉLÈVE

NOM : _____ NOM d'usage : _____ Sexe : M F

Prénom(s) : _____ / _____ / _____

Né(e) le : ___ / ___ / ___ Lieu de naissance (commune et département) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune: _____

RESPONSABLES LÉGAUX

Mère NOM de jeune fille : _____ Autorité parentale : Oui Non

NOM marital (nom d'usage) : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune _____

Téléphone domicile : _____ mobile : _____ travail : _____

Numéro de poste : _____ Courriel : _____

Père

Autorité parentale : Oui Non

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ mobile : _____ travail : _____

Numéro de poste : _____ Courriel : _____

Autre responsable légal (personne physique ou morale) Autorité parentale : Oui Non

Organisme : _____

Fonction : _____ Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune: _____

Téléphone : _____ Téléphone mobile : _____

Courriel : _____

Responsables légaux : Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour : La transmission des résultats scolaires(circulaire n°94-149 du 13/04/1994). Les élections des représentants des parents d'élèves: chaque parent est désormais électeur et éligible (note de servicen°2004-104 du 25/06/2004).

Profession du Père :

Profession de la Mère :

PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIENOM : _____ Prénom : _____ A appeler en cas d'urgenceLien avec l'enfant : _____ Autorisé à prendre l'enfant

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone mobile : _____

Téléphone travail : _____ Numéro de poste : _____

NOM : _____ Prénom : _____ A appeler en cas d'urgenceLien avec l'enfant : _____ Autorisé à prendre l'enfant

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone mobile : _____

Téléphone travail : _____ Numéro de poste : _____

NOM : _____ Prénom : _____ A appeler en cas d'urgenceLien avec l'enfant : _____ Autorisé à prendre l'enfant

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone mobile : _____

Téléphone travail : _____ Numéro de poste : _____

INFORMATIONS PÉRISCOLAIRESGarderie matin : Oui Non Garderie soir : Oui Non Étude surveillée : Oui Non Restaurant scolaire : Oui Non **ASSURANCE DE L'ENFANT**Responsabilité civile : Oui Non Individuelle Accident : Oui Non

Compagnie d'assurance : _____ Numéro de police d'assurance : _____

AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes) (Ne cocher qu'en cas de refus)Mère : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves. Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.Père : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves. Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.

Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature de la mère :

Signature du père :

Les données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le directeur d'école dans le logiciel de l'Education nationale, « Base Élèves 1^{er} Degré ». Le maire de la commune est également destinataire de ces données, dans le cadre de ses compétences légales en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire.

Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du directeur d'école, de l'IEN de circonscription ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS*

Année scolaire :

Nom : Prénom :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

Numéro :

Adresse :

Code postal : Ville :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

N° de téléphone du domicile :

N° du travail du père : Portable Père :

N° du travail de la mère : Portable Mère :

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

Nom :

Numéro :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Vaccin antitétanique :

Date 1^{ère} injection : Date 2^{ème} injection :

Date 3^{ème} injection : Date rappel :

B.C.G :

Date 1^{ère} injection : Date rappel :

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...)

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

Nom : Numéro :

Adresse :

Code postal : Ville :

* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

CAF, MSA, AUTRE

N° de sécurité sociale :

N° d'allocataire CAF :

Afin de calculer le tarif journalier, j'autorise le centre de loisirs à utiliser CAFPRO et je ne fournis plus l'avis d'imposition papier.

Je n'autorise pas le centre de loisirs à utiliser CAFPRO. Le tarif de facturation appliqué sera alors le plus élevé.

N° d'allocataire MSA : Autre régime :

N° du contrat d'assurance chile (fournir la copie) :

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT DU CENTRE DE LOISIRS:

Cas N°1 : Votre enfant à 7 ans ou plus, il peut partir seul : **OUI** **NON**

Si oui

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, autorise mon fils, ma fille âgé(e) de ans, à rentrer seule(ie) soir à partir de heures.

Attention cette autorisation est permanente quelque soit la période de l'année.

Signature :

Cas N°2 : Votre enfant part avec un autre adulte

Personnes autorisées à venir chercher votre enfant. *Présenter la carte d'identité à votre arrivée:*

Nom et prénom	N° de Tél : _ / _ / _ / _ / _ / _
Nom et prénom	N° de Tél : _ / _ / _ / _ / _ / _
Nom et prénom	N° de Tél : _ / _ / _ / _ / _ / _
Nom et prénom	N° de Tél : _ / _ / _ / _ / _ / _

Je dégage le centre de toutes responsabilités au cas où l'une des personnes autorisées ou moi-même, soyons venus chercher mon enfant avant l'heure de fermeture du centre.

Signature :

Vous pouvez suivre notre actualité sur notre page Facebook : ALSH la COURTHECELLE

L'ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance : _ / _ / _

N° de Tél domicile : _ / _ / _ / _ / _ / _

N° de Tél portable : _ / _ / _ / _ / _ / _

Adresse :

Ecole fréquentée :

LA MERE

Nom : Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

Tél domicile : _ / _ / _ / _ / _ / _ Tél Portable : _ / _ / _ / _ / _ / _

Email :

Profession :

Nom et adresse employeur :

Tél professionnel : _ / _ / _ / _ / _ / _

LE PERE

Nom : Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

Tél domicile : _ / _ / _ / _ / _ / _ Tél Portable : _ / _ / _ / _ / _ / _

Email :

Profession :

Nom et adresse employeur :

Tél professionnel : _ / _ / _ / _ / _ / _

PROTOCOLE DE SOINS

Un protocole de soins est en place pour votre enfant : OUI NON

Quel est le problème de santé pour lequel votre enfant a un protocole de soins :

Je m'engage à fournir régulièrement (et en cas de tous changements) au centre de loisirs tous les documents et médicaments nécessaires à la bonne tenue de ce protocole de soins. Dans tous les cas de figure, je prends RDV avec la direction pour expliquer ce protocole de soins.

REGIME ALIMENTAIRE

Existence d'un régime alimentaire spécifique pour raison de santé :

OUI NON

Fournir un certificat médical spécifiant ces allergies

Votre enfant mange du porc : OUI NON

Merci de bien vouloir préciser ici, tous les problèmes de santé non développés dans ce document, permettant à nos équipes de prendre toutes les mesures de précautions possibles pour votre enfant :

AUTRES ELEMENTS DE SANTE

Nom du médecin traitant : N° de tél : ____ / ____ / ____ / ____

Nom de la personne à contacter en cas d'urgence :

N° de tel de cette personne : ____ / ____ / ____ / ____

En cas d'urgence, le responsable du centre de loisirs ou de la cantine est habilité à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de votre enfant. Les parents seront contactés par téléphone.

PS : en cas de prise en charge par les pompiers, ou le SAMU, seuls ces derniers seront en mesure d'orienter votre enfant vers un centre de soin spécifique.

VACCINS

Précisez les dates :

TETRACOQ : 1^{ère} injection : ____ / ____ / ____ 2^{ème} injection : ____ / ____ / ____

3^{ème} injection : ____ / ____ / ____ 4^{ème} injection : ____ / ____ / ____

BCG : 1^{ère} injection : ____ / ____ / ____ Rappel : ____ / ____ / ____

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, le centre pourra être amené à réaliser des diaporamas, des films, des expositions photos, des albums... J'autorise le centre de loisirs de Courthézon à réaliser, reproduire, diffuser, ces créations sur les différents supports de communication utilisés : OUI NON

PS : Nous ne sommes pas responsables des photos prises par la presse locale éventuellement diffusées dans les journaux.

DROIT PARENTAUX

En cas de séparation des parents, le parent responsable de l'enfant doit nous fournir une photocopie du jugement concernant l'exercice de l'autorité parentale et des modalités de garde. Seul un document officiel peut nous permettre de remettre l'enfant à un seul des 2 parents.

Je soussigné(e)

- Déclare exactes toutes les informations portées sur cette fiche sanitaire
- Déclare avoir pris connaissance de tous les paragraphes de cette fiche sanitaires
- Reconnais avoir reçu lors de l'inscription le règlement intérieur du centre de loisirs et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon enfant

Date :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Mairie de COURTHEZON

REGLEMENT INTERIEUR CANTINE MUNICIPALE

1. PRESENTATION

Le service de restauration scolaire ne constitue pas une obligation légale mais un service public facultatif que la Commune de COURTHEZON a choisi de mettre à la disposition des familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques.

Ce service est ouvert du Lundi au Vendredi de 11h 30 à 13 h 20 aux élèves dans les conditions fixées à l'article 6, aux enseignants ainsi qu'aux employés municipaux et auxiliaires de vie scolaire qui participent à la surveillance selon les capacités d'accueil.

2. RESPONSABILITE

La direction de la cantine scolaire est assurée par Madame Fabienne VALENZUELA, Responsable de l'Economat, chargée d'assurer le fonctionnement du service, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, tant au point de vue administratif, sanitaire, que financier.

Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, en adéquation avec l'élue déléguée, elle participe à l'élaboration des menus, à l'organisation du service, au suivi et à la gestion du personnel.

3. HABILITATION

La cantine municipale est habilitée pour son fonctionnement par la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP). D'autres organismes ou institutions spécialisées peuvent également être amenées à contrôler la structure. Elle est soumise aux normes d'hygiène HACCP.

4. ORGANISATION DES SERVICES

4-1. Self Vilar : est habilité à accueillir 120 enfants qui y déjeunent à tour de rôle de 11h40 à 13 h15

4-2. Cantine Colonieu : elle est habilitée à accueillir 96 enfants des maternelles Colonieu et Val Seille qui y déjeunent en deux services :

- Un premier service de 11h30-à 12h15 (petites sections).
- Un deuxième service de 12h15 à 13h (grandes et moyennes sections).

ENCADREMENT

Les enfants déjeunant dans les locaux sont placés sous la responsabilité exclusive du Service de l'Economat, au travers de ses agents municipaux, titulaires et contractuels, sous couvert de leur référente hiérarchique, Madame Fabienne VALENZUELA.

Le personnel municipal assure la confection des repas, le service à table, la surveillance des enfants le nettoyage des locaux ainsi que le respect du règlement notamment la discipline.

5. ADMISSION

Il est demandé à chaque famille, lors de l'inscription de l'enfant, de remplir une fiche de renseignements commune avec le CLSH « la COURTH'ECHELLE » et de fournir l'intégralité des pièces suivantes :

Le formulaire d'inscription dûment renseigné comportant notamment :

- le N° allocataire CAF ou MSA,
- le N° de sécurité sociale,
- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence,
- Les renseignements sur le régime alimentaire de l'enfant.
- Le nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant si besoin.

Le règlement intérieur signé

Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, etc.)

Une Attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire.

Les pièces sont à renouveler à chaque rentrée scolaire, ou à chaque changement de situation (notamment les changements de N° de téléphone pour vous contacter en cas d'urgence)

Aucun enfant ne sera accepté en cantine, y compris de manière exceptionnelle, sans inscription préalable ou si son dossier est incomplet.

Les enfants ont en principe accès au service de restauration collective dès lors qu'ils sont scolarisés et qu'ils sont indépendants dans la prise de repas.

L'accès des enfants qui n'auront pas atteints un degré d'autonomie suffisant sera étudié, au cas par cas, par les membres de la Commission Enseignement qui chercheront à l'intégrer au mieux.

6. INSCRIPTION EN CANTINE ET MODE DE PAIEMENT

L'inscription de l'enfant se fait préalablement. Le paiement des repas se fait à la réservation pour validation.

Elle peut être faite en ligne via le portail famille et paiement par carte bancaire.

Ou

Au poste accueil de l'Economat qui se trouve dans les locaux du CLSH. Il est ouvert au public **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 9h00 (hors mercredi et période de vacances scolaires)**. Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en cours d'année.

4 -3 Pour récupérer un enfant durant le temps méridien (cantine) , la personne qui vient le chercher devra d'une part être habilitée à le récupérer et fournir sa carte d'identité. D'autre part elle devra signer une décharge et responsabilité

Pour tout renseignement, la responsable peut être contactée :

- Par téléphone : 04 90 70 28 18
- Par mail : economat@courthezon.fr

7. TARIFS

8-1. Tarifs

Au 1^{er} Janvier 2018 les tarifs sont les suivants :

- Tarif enfant avec réservation: 3,20 €
- Tarif enfant sans réservation : double du prix du repas (soit 6,40 €)
- Tarif adulte : 6,00 €

Ces tarifs peuvent être réévalués sur délibération du Conseil Municipal.

8-2. Tarifs spéciaux

Les enfants bénéficiaires d'un PAI validé et dont les parents confectionnent eux même le repas sont autorisé à déjeuner gratuitement dans les locaux de la cantine avec réservation préalable.

Aucune tarification supplémentaire n'est due pour les menus adaptés validés par la Responsable de l'Economat.

Le personnel affecté à la surveillance dans le cadre d'une journée de travail (enseignants, agents municipaux de service, ATSEM et auxiliaires de vie scolaire) bénéficie de la gratuité des repas.

8-3. Avoirs

Si l'enfant est malade avec certificat médical à l'appui un avoir sera établi et déduit d'un prochain paiement.

Si un enseignant est absent et non remplacé un avoir sera également établi et déduit d'un prochain règlement

Si un enseignant est absent pour grève aucun avoir ne sera généré puisqu'un « service minimum gratuit » obligatoire est mis en place au CLSH .

8. IMPAYES / PARTICULARITES

Tout enfant doit obligatoirement être inscrit et avoir réservé son repas pour pouvoir déjeuner en cantine

Si pour une raison majeure l'enfant n'est pas récupéré à 11 h 30 le prix du repas sera doublé soit 6,40 €

Si l'enfant est malade avec certificat médical à l'appui un avoir sera établi et déduit d'un prochain paiement.

Tout retard de paiement pour la restauration scolaire, équivalent à 10 repas impayés, donnera lieu à une exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la dette

9. DISCIPLINE ET SECURITE

9.1 – Discipline

Durant le temps de présence en cantine, les enfants doivent observer un comportement adapté à la vie en collectivité et un langage correct leur est demandé.

En cas de problèmes répétés de comportement constaté par le personnel de service et/ou de surveillance, le personnel d'encadrement est autorisé à prendre des sanctions :

- **1er avertissement** : courrier aux parents
- **2ème avertissement** : 2 jours d'exclusion
- **3ème avertissement** : exclusion pouvant aller de 1 semaine à 1 mois selon la gravité des faits
- **Récidive** : exclusion définitive du service de cantine jusqu'à la fin de l'année scolaire

Ces sanctions sont cumulables avec celles prise à l'extérieur de la cantine durant le temps périscolaire par le personnel du centre de loisirs.

9.2 - Urgences Médicales

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident survenu à leur(s) enfant(s) en vue de prendre les dispositions nécessaires.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant sera transporté en centre hospitalier par les pompiers ou le SAMU.

10-3. Objets Interdits

Les jouets personnels, les objets dangereux et les objets de valeurs sont interdits en cantine ainsi que les téléphones portables, walkmans, consoles de jeux, et tout autre ustensile sans rapport avec la scolarisation.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ces derniers dans la mesure où cette interdiction ne serait pas respectée.

10-4 : Médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun remède n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences. Pensez à signaler à votre médecin que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemple des médicaments à prendre uniquement matin et soir. Le personnel communal n'a aucune habilitation pour les donner.

Cependant, exceptionnellement sous réserve de l'aval de la responsable de l'économat des médicaments pourront être administrés aux enfants sur présentation d'une ordonnance du médecin et d'une autorisation parentale qui décharge la responsabilité du personnel communal.

10. PROJETS D'ACCUEILS INDIVIDUALISES (PAI) ET MENUS ADAPTES

11-1. Les Projets d'Accueils Individualisés

La Commune ne dispose pas de la capacité d'adapter ses menus en fonction des pathologies spécifiques de chaque enfant.

Toutefois, les enfants présentant des allergies alimentaires faisant l'objet d'un PAI, élaboré en partenariat avec le directeur d'école et le médecin scolaire, sont autorisés à déjeuner en cantine, en fournissant un repas conforme aux normes d'hygiène en vigueur, préparé par la famille.

Seuls les enfants faisant l'objet d'un PAI validé sont autorisés à porter de la nourriture provenant de l'extérieur.

11-2. Les Menus Adaptés

Les enfants qui pour des raisons confessionnelles ne sont pas autorisés à consommer du porc doivent être signalés lors de leur inscription à la responsable de l'Economat.

La cantine scolaire pourra le cas échéant, quand il y a du porc et uniquement du porc, selon les possibilités des stocks servir des œufs ou des sardines comme aliment de substitutions

La municipalité décline, toutefois, toute responsabilité dans le cadre où un enfant consommerait de sa propre initiative, un aliment proscrit par la famille.

11. DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ELEVES DE MATERNELLE

Les enfants des écoles maternelles déjeunant en cantine, y compris de manière occasionnelle, doivent fournir en début d'année scolaire 2 serviettes de tables munies d'un élastique et marquées à leur nom.

RESPECT DES REGLES D'ADMISSION EN CANTINE

Pour le bon fonctionnement du service de cantine, il est demandé aux parents de respecter strictement les dispositions du présent règlement et de se rapprocher du Service Economat en cas de problème.

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux de la Cantine, visé par chaque agent du service et remis aux parents lors de la première inscription, ou à chaque changement de contenu.

Le Maire

Alain ROCHEBONNE



La responsable de l'Economat

Fabienne VALENZUELA

The image shows a handwritten signature of Fabienne VALENZUELA in blue ink.

L'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » est une structure municipale faisant partie du Service Education-Enfance- Jeunesse de la commune. « La COURTH'ECHELLE » est la structure administrative agréée pour l'accueil des enfants.

1/ Ouverture

« la COURTH'ECHELLE » gère plusieurs temps d'accueils :

- **EN PERISCOLAIRE :**

- **Avant l'école** pour les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires
 - ✓ De 7h30 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- **Pendant le temps méridien** pour les enfants inscrits en cantine
 - ✓ De 11h30 à 13h20
- **Après l'école** pour les enfants des écoles publiques maternelles
 - ✓ De 16h20 à 18h15 Lundis, Mardis, jeudis et vendredis

- **EN EXTRASCOLAIRE :**

Fonctionnement les mercredis, les petites et grandes vacances scolaires

Les mercredis :

Accueil des enfants en journées ou en demi-journées, avec ou sans prise de repas.

Horaires : 7h30 à 18h15

Accueil des 3-6 ans: 7h30 à 9h00 (petit déjeuner à 9h00)

Accueil des 6-12 ans : 7h30 à 8h30 (petit déjeuner à 8h30)

Petites et grandes vacances :

Accueil des enfants en journées complètes uniquement.

Horaires : 7h30 à 18h15

Accueil des 3-6 ans: 7h30 à 9h00 (petit déjeuner à 9h00)

Accueil des 6-12 ans : 7h30 à 8h30 (petit déjeuner à 8h30)

2/ Responsabilité

La direction du Service Education-Enfance- Jeunesse est assurée par Yannick Gonzalez. Il coordonne les différents temps d'accueil avec une équipe de directeurs répartis sur les différents secteurs : L'animation des temps périscolaires, des temps extrascolaires et de l'accueil jeunes. Il est chargé d'assurer la coordination de ces différents temps et de ces différents secteurs, tant au point de vue administratif, pédagogique que financier. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, cette équipe participe à l'élaboration et au suivi des projets, à l'organisation du service, au suivi et à la gestion du personnel dans leur travail.

3/Sécurité et normes

Les règles énoncées, les normes, les conditions d'accueil et d'encadrement des enfants en fonction de leurs âges et des différents temps d'accueil, sont soumises à la validation d'organismes de tutelle. Ces partenaires (DDCS et PMI) peuvent venir inspecter la structure « la COURTH'ECHELLE » à tout moment. Ils peuvent valider ou invalider les autorisations d'ouverture. Ce sont ces organismes qui fixent les règles de sécurité, d'encadrement et d'accueil des enfants selon l'âge et le temps d'accueil.

4/ Encadrement

Les enfants sont confiés à des équipes constituées à partir des prérogatives fixées par l'Etat. Diplômes et normes d'encadrement sont strictement respectés. Les équipes multiples sont chargées d'assurer une animation variée et adaptée aux différentes tranches d'âges en fonction des projets pédagogiques. Elles assurent la sécurité morale, physique et affective des enfants.

5/ Admission

Les enfants sont admis dès lors qu'ils sont scolarisés ou dès 3 ans et jusqu'au jour anniversaire de leur 13 ans. Les enfants des familles courthézonaises sont accueillis en priorité. Les enfants des communes voisines peuvent être accueillis en fonction des places disponibles et moyennant une participation financière majorée.

6/ Inscription

Pour chaque temps d'accueil spécifique, nous ne pouvons pas accueillir d'enfants au-delà du nombre fixé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ces capacités d'accueil peuvent varier sur les différents temps d'accueil mais ne doivent en aucun cas être dépassées, sous peine de sanctions administratives.

6-1 Pièces à fournir lors de l'inscription

Il est demandé à chaque famille, lors de l'inscription de l'enfant, quelque soit l'activité choisit, de remplir une fiche de renseignements et de fournir l'intégralité des pièces suivantes : (soit en format papier, soit dématérialisé)

- Le formulaire d'inscription dûment renseigné comportant notamment :
 - o Le N° allocataire CAF ou MSA,
 - o Le N° de sécurité sociale,
 - o L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire
 - o Les coordonnées à **jour** des personnes à contacter en cas d'urgence,
 - o Les dates des vaccins obligatoires.
 - o La dernière déclaration de revenus pour les non allocataires CAF ou l'autorisation d'utiliser CAFPRO
 - o Une photo d'identité de l'enfant
 - o La photocopie des pièces d'identité des parents
 - o Un justificatif de domicile
 - o Ce règlement intérieur signé

L'attestation d'assurance est à renouveler à chaque rentrée scolaire. Chaque changement de situation doit être signalé

- le dossier de renseignements de l'enfant doit être complet. Vous recevrez ensuite vos identifiants pour accéder au portail famille. **(uniquement pour les courthezonnais)**. Il vous appartiendra de modifier votre mot de passe. Vous avez la possibilité d'accéder à vos informations concernant la fiche famille et la fiche enfant en vous connectant sur le site de la ville www.courthezon.fr et cliquant sur Kiosque famille dans la rubrique FAMILLE.

6-2 Périodes d'inscription

Pour tous les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires, les inscriptions doivent s'effectuer au plus tard **48h ouvrables** avant la date choisie. **(Attention, les Week-end ne sont pas comptabilisés)**

- Des inscriptions pourront être prises dans la période d'accueil souhaitée sous condition qu'il demeure encore des places disponibles.
- Régulièrement, des informations sur les périodes d'inscriptions sont distribuées aux enfants dans les classes, par voie de presse, sur les panneaux lumineux d'informations de la commune, ainsi que sur le portail famille via internet.

6-3 Lieu et conditions d'inscription

Le bureau d'accueil de « la COURTH'ECHELLE» est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 11h45 et de 14h00 à 18h.

Aucune inscription ou réservation ne peuvent s'effectuer par téléphone ou par mail.

Inscriptions pour les courthezonnais :

- Par internet 24/24 h, avec réservation et paiement par carte bancaire, en respectant les délais d'inscriptions définis à l'article 6-1. **Seul le paiement valide l'inscription.**
- A l'accueil du centre de loisirs pour tout autre moyen de paiement, en respectant les mêmes délais et en effectuant le paiement. **Seul le paiement valide l'inscription.**

Inscriptions pour les extérieurs :

- A l'accueil du centre de loisirs 48h avant le jour choisi s'il reste des places (sans majoration)

D'autre part :

- Pour les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir, ainsi que pour les mercredis : Il n'y a pas de nombre de jours d'inscription minimum
- Pour les petites et grandes vacances : **Un minimum de 2 jours d'inscription par semaine est souhaité.**

7/ Tarifs

Tarifs Courthézonnais

Tranches de Q.F.*	Prix journée avec repas	Prix ½ journée avec repas	Prix ½ journée sans repas	Périscolaire matin (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) 7h30-8h20	Périscolaire soir maternelle (Lundi, mardi jeudi, vendredi) 16h20-18h15
Inférieur à 500 €	8 €	6 €	4 €	0.50 €	1.00 €
De 501 à 900 €	9 €	6.5 €	4.5 €	0.60 €	1.20 €
Supérieur à 901 €	10 €	7 €	5 €	0.70 €	1.40 €

Pour les temps d'accueil périscolaire, toute heure commencée est due

Tarifs extérieurs

Tranches de Q.F.*	Prix journée avec repas	Prix ½ journée avec repas
Inférieur à 500 €	16 €	12 €
De 501 à 900 €	18 €	13 €
Supérieur à 901 €	20 €	14 €

Tarifs séjours

Tranches de QF	Séjours pour les courthézonnais	Séjours pour les Extérieurs
Inférieur à 500 €	X	X + 25%
De 501 € à 900 €	X + 10%	(X+25%) + 10%
Supérieur à 901 €	X + 20%	(X+25%) + 20%

ATTENTION : une majoration de 50% sera appliquée à chacun des tarifs ci-dessus si votre enfant est présent alors qu'il n'était pas inscrit ou que le délai de 48h avant n'a pas été respecté.

8/ PAIEMENT

Comme prévu à l'article 6-2, le paiement s'effectue à l'inscription de l'enfant.

Si l'enfant est absent sur des journées facturées, un avoir sera établi aux familles sur présentation d'un certificat médical, ou autres motifs graves. Aucun autre remboursement pour convenance personnelle ne pourra être effectué.

Les chèques vacances ANCV, la carte temps libre CAF, Les bons vacances CAF et MSA, les CESU, ainsi que le paiement par carte bancaire via internet sont acceptés.

 **Les consommations non prévues sur le mois en cours devront être payées le mois suivant.**

A chaque clôture de fin de mois, les utilisateurs recevront leurs factures par e-mail sur le kiosque famille, précisant le montant dû.

Aucune nouvelle inscription ne pourra s'effectuer si un impayé perdure.

En cas de non paiement, un titre sera émis à l'encontre de la famille et le compte sera bloqué sur le kiosque. L'enfant ne pourra plus être accueilli au centre de loisirs jusqu'à l'acquittement de la dette auprès du trésor public.

9/ Actions – Activités spécifiques

Dans le cadre de ses activités, les mercredis et durant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » est susceptible d'organiser des sorties hors de la commune. Une autorisation de sortie permanente est à remplir par les parents lors de l'inscription sur la fiche de renseignements. Pour les séjours, des documents spécifiques devront être fournis par la famille en plus de ceux demandés pour toute inscription. Le montant des ces sorties ou séjours sera déterminé en fonction du coût de ces activités et fera l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal.

10/ Discipline et sécurité

10-1 Disciplines et sanctions

Durant le temps de présence au centre de loisirs, les enfants sont sous l'entière responsabilité des équipes d'encadrement.

Il est demandé aux enfants fréquentant ces différents temps d'accueil d'avoir un comportement adapté à la vie en collectivité : Langage et comportements respectueux, non violence verbale et physique envers les autres enfants et les adultes, respect du matériel et des locaux, respect des règles de vie...

En cas de non respect des éléments évoqués ci-dessus, de problèmes graves et répétés, la direction sera amenée à prendre des sanctions : un 1^{er} avertissement sera envoyé par courrier aux parents. Au 2^e avertissement – également envoyé par courrier- les parents seront convoqués avec l'enfant pour discuter de la situation et de l'exclusion de 1 à 3 jours. Le 3^e avertissement sera lié à une exclusion temporaire de l'enfant de 3 jours à 1 mois. Enfin le 4^e avertissement notifiera le renvoi définitif de l'enfant, et ce sur l'ensemble des temps d'accueils définis dans ce règlement.

Quelques soient les temps et les lieux d'accueil de l'enfant sur les différents secteurs gérés et énoncés dans ce document, le règlement s'appliquera de la même manière. Ainsi, un avertissement reçu sur un des temps d'accueil sera cumulable avec un avertissement reçu sur n'importe quel autre temps d'accueil : périscolaire, mercredi, vacances scolaires.

10-2 Médicaments et urgences médicales

- Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance du médecin et si cette administration ne présente pas de risque particulier.
- Pour tous les enfants possédant un protocole de soins, il conviendra de le remettre à l'inscription, à l'accueil de loisirs, avec les médicaments dans une boîte ou trousse nominative - même si l'école a déjà reçu un exemplaire de ce protocole et des médicaments. L'existence d'un protocole doit être stipulée dans la fiche de renseignements.
- Les parents sont immédiatement avisés de tout accident survenu à leur enfant en vue de prendre les dispositions nécessaires.

- Pour les enfants de moins de 6 ans présentant une température supérieure ou égale à 38°C la PMI impose que lui soit administré du paracétamol
- Pour tout accident grave et en cas d'urgence, le responsable de la structure prendra toutes les décisions nécessaires. l'enfant sera transporté par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier indiqué par le SDIS (Service départemental d'incendie et de secours)

10-3 Objets personnels

Les jouets personnels, les objets dangereux, les objets de valeurs sont interdits sur la structure ainsi que les téléphones portables, tablettes numériques, ipod,

Les enfants qui viennent à vélo au centre de loisirs doivent avoir un cadenas personnel. Le vélo sera placé dans le garage à vélo dans la cour de l'école Jean Vilar prévu à cet effet, cadenas verrouillé.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces objets personnels.

11/ Sorties et départs des enfants

Pour le bon fonctionnement de tous ces différents temps il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires et d'avertir l'accueil au 04-90-70-74-24 en cas de problème.

Le départ du soir doit se faire au plus tard à 18h15. A titre exceptionnel, un délai d'1/4heure sera consenti si la famille a averti du retard. Passé ce délai ou si la famille n'a pas averti, une majoration de 50% sera appliquée sur le tarif du périscolaire.

Pour les enfants qui participent à des activités en clubs ou en écoles (musique, danse...) les mercredis, il conviendra de signer une convention tripartite entre le club (ou l'école), la famille et l'ALSH « La Courth'échelle »

La collectivité ne saurait être tenue responsable d'un problème quelconque qui surviendrait aux abords des structures et espaces gérés par elle-même avant et après les horaires d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les structures avec une personne ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées ou si la famille n'a pas préalablement prévenue la direction. Lorsque la famille prévient en donnant le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant, une pièce d'identité sera demandée à la dite personne à son arrivée.

Tout enfant devant rentrer seul après une activité, ne pourra le faire que si la famille a préalablement rempli l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignements.

ATTENTION, CETTE AUTORISATION EST PERMANENTE.

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » et remis aux parents lors de la première inscription, ou à chaque changement de contenu.

L'élue déléguée à l'Enfance

L' élu délégué à la Jeunesse

Le responsable du Service Education
Enfance Jeunesse



Sandy MULLER



Benoit VALENZUELA



Yannick GONZALEZ

NUMEROS UTILES :

Mairie de COURTHEZON :

04 90 70 72 06

Centre de loisirs la COURTH'ECHELLE :

04 90 70 74 24

accueilclsh@courthezon.fr

Allo enfance maltraité

N° vert : 119

**Protection Maternelle Infantile (PMI)
d'Orange**

Tél : 04 90 11 55 00

Conseil Général ALED

(Antenne liaison enfance en danger)

Tél : 0 800 084 001

Centre anti-poison de Marseille

Tél : 04 91 75 25 25

Centre médico-social (CMS)

Protection Maternelle Infantile (PMI)

Sorgues

Tél : 04 90 39 58 44

CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

site internet : www.monenfant.fr

Elus référents :

Benoit VALENZUELA : conseiller délégué à la jeunesse

Sandy MULLER : conseillère déléguée à l'enfance





<u>ENFANT</u>	<u>PERE</u>	<u>MERE</u>
NOM :	NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Adresse (1) :	Adresse (1) :
Tél domicile :	Tél domicile (1) :	Tél domicile (1) :
@ :	Tél portable :	Tél portable :
Adresse :	@ :	@ :
Profession :	Profession :	Profession :
N° de sécurité sociale :	Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
N° d'allocataire CAF :	Tél professionnel :	Tél professionnel :
N° d'allocataire MSA :		
Ecole fréquentée :		
Autorisation d'utiliser CAF PRO : <input type="checkbox"/> j'accepte <input type="checkbox"/> je refuse (1) Si différents de ceux de l'enfant		
* Je soussigné(e), Madame, Monsieur Agé(e) deans autorise mon fils, ma fille à rentrer seul(e) le soir après l'activité ou la sortie proposée. * Je DEGAGE la structure de toutes responsabilités au cas où, moi-même ou l'une des personnes autorisées, soyons venus chercher mon enfant avant l'heure de fermeture. Signature : Association AJC De par votre inscription à l'Accueil Jeunes, votre enfant sera membre de fait de l'Association des Jeunes de Courthézon. Cette adhésion est gratuite. <input type="checkbox"/> j'accepte <input type="checkbox"/> je refuse Signature :	Nom du médecin traitant : Nom de la personne à prévenir en cas d'urgence : VACCINS : TETRACOQ : 1 ^{ère} injection : 2 ^{ème} injection : 3 ^{ème} injection : BCG : Rappel : EN CAS D'URGENCE, j'autorise le responsable de l'accueil jeunes à hospitaliser mon enfant et à prendre le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant : Clinique : Signature : Hôpital : Date :	Dans le cadre d'activités pédagogiques au sein de l'accueil jeunes, nous pouvons être amenés à produire et à utiliser des images et des sons d'enfants parmi lesquels, figure le(s) votre(s). Je déclare ma non opposition à filmer, photographier ou enregistrer, ainsi que ma non opposition à reproduire et/ou diffuser ces différents supports. OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
VOTRE ENFANT est-il : Allergique Hémophile Peut-il se baigner : OUI NON	Y a-t-il un problème de santé particulier :	



ACCUEIL JEUNES COURTHEZON

<http://courthejeunes.over-blog.com/>

aj.courthezon@yahoo.fr

09.52.51.46.39

06.30.07.75.45

Votre enfant est amené à fréquenter les activités de l'Accueil Jeunes en semaine et lors des stages vacances.

Nous demandons à l'ensemble des familles et des jeunes de respecter au plus juste l'ensemble des horaires qui régissent les activités.

Ainsi dans le but de clarifier leur prise en charge et leur départ à la fin des ateliers, nous vous demandons de nous renseigner l'ensemble des rubriques suivantes :

Nom, Prénom du responsable légal :

Qualité / enfant :

Numéro de Tél. fixe et/ou portable :

Nom, prénom de l'enfant :

J'autorise mon enfant à rentrer seul dès la fin des activités : oui non

J'autorise mon enfant à être récupéré par une autre personne que moi-même : oui non

Si oui : je précise qui :

Si non :

Je m'engage à récupérer mon enfant au plus tard dans les 5 minutes qui suivent la fin de l'atelier.

Je décharge ainsi la responsabilité du personnel d'encadrement en cas de retard.

Fait à Courthézon, le

Le responsable légal
signature

REGLEMENT INTERIEUR



accueiljeunes@courthezon.fr
www.courthejeunes.over-blog.com
Tèl/fax : 09.52.51.46.39//06.30.07.75.45



ACCUEIL JEUNES MUNICIPAL Mairie de Courthézon

* * *

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL JEUNES

L'Accueil Jeunes de COURTHEZON est soumis à la réglementation suivante :

1) Nature et Capacité

L'Accueil Jeunes est une structure municipale de loisirs spécifique pour les adolescents. Sa capacité d'accueil en tant que Club jeunes est fixée à 40 adolescents à l'intérieur des locaux, et à 1 animateur pour 12 ados maxi lors des sorties ou séjours.

2) Responsabilité

La responsabilité administrative et financière de la structure est assurée par le responsable du service Education / Enfance / Jeunesse, Yannick GONZALEZ. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, il participe à l'élaboration et au suivi des projets, à l'organisation du service, au suivi et à la gestion du personnel dans leur travail.

La direction du Club Jeunes est assurée par Jordan BERARD. Il est chargé du suivi administratif, financier et pédagogique relatif à la structure.

Dans ses missions il est assisté par Anne DEBIEVE, Educatrice sportive et animatrice jeunes.

3) Habilitation

L'Accueil Jeunes est habilité pour son fonctionnement par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) sous le statut juridique de « Club jeunes ». La DDCS veille au bon déroulement et à l'application de la réglementation en vigueur, ainsi qu'à la pertinence des projets mis en place. D'autres organismes ou institutions peuvent également être amenés à contrôler la structure, MSA, CAF ...

4) Encadrement

Les adolescents sont confiés à des animateurs diplômés d'au moins un des diplômes requis (BAFA, BEATEP, BEESAPT, BPJEPS, ETAPS ...), Ils sont chargés d'assurer une animation variée, de qualité et adaptée aux adolescents en fonction du projet pédagogique. Ils assurent la sécurité morale, physique et affective de ces derniers.

5) Admission

Les adolescents ou préadolescents peuvent intégrer la structure dès leur admission au collège à condition qu'ils aient 11 ans révolus. Ils ont ainsi la possibilité de fréquenter le club jeunes à partir des vacances d'été précédent leur rentrée en 6^{ème} et jusqu'au jour anniversaire de leur 18 ans.

Toutefois, à leur majorité, les « anciens adhérents » ayant préalablement participé activement à différents projets pourront à titre exceptionnel participer à des actions ciblées pour permettre d'assurer une certaine continuité à l'action. Ces jeunes majeurs n'étant plus couverts par la structure devront justifier d'une responsabilité civile.

La structure accueille en **priorité** les jeunes de la commune. Ceux des communes extérieures sont également accueillis dans la limite des places disponibles et moyennant une tarification plus élevée.

Un adolescent pourrait se voir refuser l'accès à la structure dans le cas suivant et après décision soumise aux élus de la commune :

- Antécédents judiciaires pouvant nuire au bon fonctionnement de la structure,
- Constat de dégradations ou d'incivilités sur la commune,
- Problèmes de comportement ayant engendrés une exclusion au préalable d'une autre structure (ex : collège, club jeunes, associations sportives ou culturelles ...)
- Si un impayé sur un service municipal subsiste (titre impayé), ou si la famille est en commission de surendettement.

6) Inscription

Il est demandé à chaque famille, lors de l'inscription de fournir **l'intégralité des pièces suivantes** :

- 1) La fiche de renseignement dûment renseignée comportant notamment le N° d'allocataire CAF ou MSA, le N° de sécurité sociale, les renseignements médicaux, les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et l'autorisation de prise de vues et de sons
- 2) Le présent Règlement Intérieur signé par les parents et par l'adolescent
- 3) Une photocopie de la dernière déclaration de revenus pour les allocataires MSA ou l'autorisation de consulter CAFPRO pour les allocataires CAF
- 4) L'Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire
- 5) Un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives
- 6) La décharge de responsabilité précisant l'autonomie de l'enfant vis-à-vis du fonctionnement de la structure.

Le régime d'appartenance à la CAF ou la MSA doit impérativement nous être communiqué.

L'inscription ne sera validée définitivement qu'après une rencontre avec l'un des responsables légaux de l'adolescent.

Les pièces sont à renouveler chaque année ou à chaque changement de situation.

> Aucun adolescent ne sera accepté si son dossier est incomplet <

Cas particulier : Les enfants les plus jeunes intégrant la structure seront soumis à un délai de rétractation de 15 jours au cours duquel l'enfant, les parents et le responsable de la structure peuvent décider, après rencontre, de ne pas valider l'adhésion. En effet certains enfants peuvent intégrer le collège à partir de 11 ans. Ils sont ainsi amenés à côtoyer, selon les temps d'activités, des adolescents de 17 ans. Ces nouveaux adhérents devront faire preuve de suffisamment de maturité pour pouvoir profiter pleinement de la structure. Le centre de loisirs de la Courth'echelle reste dans ce cas-là une possibilité offerte aux familles, pouvant répondre également aux attentes de cette tranche d'âge 10-12 ans.

7) Fonctionnement et horaires d'ouverture pour les adolescents

7.1 – Fonctionnement en période scolaire

Mercredi, vendredi et samedi

Divers ateliers sont proposés aux adolescents ainsi que des créneaux contacts au cours desquels les jeunes peuvent accéder librement au local pour disposer des équipements, venir échanger ou travailler sur les projets en cours. Ils ne sont pas tenus de rester sur l'ensemble du créneau et peuvent quitter la structure librement après l'avoir indiqué sur le cahier de présences mis à leur disposition.

Pour les adolescents entre 11 et 14 ans, un accord écrit des parents est nécessaire pour leur permettre de quitter la structure quand ils le souhaitent. Une autorisation vous sera remise à cet effet lors de l'inscription.

7.2 – Fonctionnement le mercredi

Sous forme d'ateliers sur la base de cycle de 4 semaines d'après un programme établis dès la rentrée de Septembre. La structure sera ouverte de 14h à 18h.

- des ateliers seront proposés de 14h30 à 18h
- Un créneau contact de 16h à 18h où les adolescents pourront accéder librement à la structure sous la surveillance d'un adulte.

7.3 – Fonctionnement le samedi (une fois tous les 15 jours)

- Une sortie minimum par trimestre en fonction des projets et des opportunités
- Ouverture du local de 10h à 13h, en direction du public 14-17 ans
- Ouverture du local de 14h à 18h, pour la conception et l'élaboration de projets ainsi qu'un temps d'activités programmées.

7.4 – Fonctionnement le vendredi (une fois tous les 15 jours)

Le local est ouvert en accueil libre (pas d'activités programmées) de 16h30 à 19h. Plusieurs soirées mensuelles ont lieu de 18h à 22h, soit au local soit en sortie.

7.5 – Fonctionnement petites et grandes vacances

- Des stages à dominante sportive et culturelle sont proposés les après-midis
- Organisation de sorties
- Des séjours vacances (5-8 jours) ou courts séjours (2-3 jours) sont proposés durant les vacances d'hiver et d'été

7.6 – Les règles de sortie et de récupération des adolescents

La réglementation relative aux clubs jeunes définie par la Direction départementale de la Cohésion sociale offre une souplesse de fonctionnement aux adolescents qui ne sont pas tenus de fréquenter la structure sur la totalité de la période d'ouverture (sauf si imposé par le responsable pour des activités spécifiques). En contre partie, cela implique donc une décharge de responsabilité des animateurs vis-à-vis des familles si un adolescent ne se rend pas au local ou s'il quitte une activité avant la fermeture de la structure. Les autorisations parentales pour rentrer seul ou être récupéré par un adulte ne seront plus systématiquement demandées.

Toutefois, en cas de situations particulières en termes de responsabilités pour récupérer l'adolescent, il est demandé aux responsables légaux de la signaler sur la fiche de renseignements et de se rapprocher de la direction.

8) Inscriptions Activités

L'ensemble des prestations proposées par l'accueil jeunes (ateliers, stages, séjours, sorties) doit faire l'objet d'une **inscription préalable** par les familles.

Cette inscription, accompagnée du paiement pourra s'effectuer par carte bancaire, via internet, ou au local auprès du responsable. **Seul le paiement valide l'inscription.**

Aucune inscription ne sera prise en compte si l'ensemble des pièces énoncées à l'article 6 n'a pas été fourni.

- **Vous avez possibilité d'accéder à vos informations concernant la fiche famille et la fiche enfant sur le portail familles. Pour cela, Vous recevrez vos identifiants de connexion. Il vous appartiendra de modifier votre mot de passe.**

Les informations concernant les préinscriptions pour les séjours seront diffusées auprès des adhérents fréquentant assidûment le local 2 semaines avant une diffusion plus large à la totalité des adhérents et la mise en ligne des places disponibles.

Les inscriptions pour les sorties des seront clôturées la veille. Toute modification devra être approuvée par la direction.

Dans le cadre des activités ou sorties soumises à une pré-inscription, aucun adolescent ne sera accueilli le jour même sauf accord du responsable.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de donner des priorités quant aux inscriptions des adolescents les plus investis sur la structure. Les activités accessibles au plus grand nombre seront disponibles sur le kiosque famille.

L'accès aux activités est réservé prioritairement aux adolescents de la commune.

L'investissement des adolescents et l'homogénéité des groupes sont des priorités.

9) Horaires d'ouverture de l'administration

La transmission de l'ensemble des pièces administratives devra s'effectuer au local aux horaires d'ouvertures définies à cet effet soit :

Pour les périodes scolaires :

- Du Mardi au vendredi de 14h à 18h
- Le mercredi de 10h à 12h

Pour les périodes de vacances :

- Du Lundi au vendredi de 13h30 à 17h30

Aucun document ou paiement ne doit être remis en extérieur ou sur une activité.

Les inscriptions sont possible à tout moment en ligne sur le kiosque famille pour certaines activités à l'adresse suivante :

<https://courthezon.kiosquefamille.fr/>

10) Discipline et Sécurité

10- 1 Discipline

Durant le temps de présence au local ou lors des activités, les adolescents sont sous l'entière responsabilité des animateurs.

Il est demandé aux adolescents fréquentant la structure d'avoir un comportement adapté à la vie en collectivité et de respecter les règles définies.

10- 2 Interdiction

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de la structure. Pour les mineurs, cette interdiction s'étend également à toutes les activités extérieures.

Il est interdit pour les mineurs d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et /ou des produits illicites à l'intérieur des locaux où quelque soit le lieu de l'activité.

10- 3 Mesures disciplinaires

En cas de problèmes graves et répétés de la part d'un adolescent, la direction pourra être amenée à prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Cas pouvant entraîner l'exclusion :

- Violence physique, morale, ou verbale à l'encontre d'un camarade ou d'un adulte,
- Manque de respect des encadrants,
- Dégradations volontaires de tous biens publics, aussi bien au sein de la structure, que dans la commune, ou quelque soit le lieu lors de déplacements, sorties ou séjours.
- Constat de vol ou de tentative de vol,
- Non respect de l'article 10-2.

Les adolescents qui ne respecteront pas les consignes seront soumis à la procédure suivante :

1. Avertissement verbal,
2. Courrier avec entretien avec les parents,
3. Exclusion temporaire ou définitive.

10- 4 Médicaments et Urgences Médicales

Les médicaments seront administrés aux adolescents uniquement sur présentation d'une ordonnance du médecin et si cela ne présente pas un risque particulier.

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident survenu à leurs enfants en vue de prendre les dispositions nécessaires.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'adolescent placé sous la responsabilité du directeur, sera transporté en centre hospitalier par les pompiers ou le SAMU.

10- 5 Objets Interdits et de valeur

Les objets dangereux et les objets de valeurs sont interdits au local.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de ceux-ci.

11) Les tarifs

Depuis septembre 2009, et ce afin de répondre aux exigences réglementaires de la CAF, les participations des parents sont établies en fonction des ressources de la manière suivante :

L'adhésion est valable 1 an à compter de la date d'acquisition.

Tarifs COURTHEZONNAIS :

Tranches de QF	Adhésion annuelle	Séjours – de 5 nuits
Inférieur à 500 €	20.00 €	X
De 501 € à 900 €	25.00 €	X+10%
Supérieur à 901 €	30.00 €	X+20%

Tarifs EXTERIEURS :

Tranches de QF	Adhésion annuelle	Séjours – de 5 nuits
Inférieur à 500 €	25.00 €	X + 25%
De 501 € à 900 €	30.00 €	(X+25%) + 10%
Supérieur à 901 €	35.00 €	(X+25%) + 20%

Attention : Dans le cas où la famille n'aurait pas transmis sa déclaration de revenu (MSA) ou l'accès à CAFPRO (CAF), le tarif le plus élevé lui sera automatiquement appliqué.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif le plus bas sera automatiquement appliqué.

12) Paiement

Le paiement de l'ensemble des prestations de l'accueil Jeunes (adhésion annuelle, sorties, séjours...) doit être effectué **lors de l'inscription auprès de l'équipe administrative, de la manière suivante :**

- Par carte bancaire via internet
- en espèce,
- par chèque à l'ordre du trésor public,
- Par chèques vacances,
- Par carte temps libre CAF,
- Par bons CAF ou MSA (pour les séjours).

Les chèques emplois services universels (CESU) ne sont pas acceptés.

Il est possible de payer en plusieurs fois pour les séjours vacances :

- En 2 fois jusqu'à 200€
- En 3 fois maximum au-delà de 200€

La totalité du paiement devra être effectuée avant le départ du séjour.

Le montant des paiements en espèces est plafonné à 300€ d'après l'instruction codificatrice n°13-0017 du 22 Juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiements et

des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics.

Un avoir sera établi aux familles en cas d'absence pour raisons médicales ou autres motifs sérieux et justifiés. Aucun autre remboursement pour convenance personnelle ne pourra être effectué.

Tout adolescent non inscrit préalablement pourra se voir refusé si la capacité d'accueil de la structure ou du service est atteinte.

Aucune nouvelle inscription ne pourra être acceptée si un impayé subsiste.
En cas de difficulté, les parents sont invités à se rapprocher de la Direction.

13) Séjours à thème

L'accueil Jeunes peut être amené à proposer des séjours à thème.
Des documents spécifiques devront être fournis par la famille en plus de ceux demandés pour toute inscription.
Le montant du séjour varie en fonction de la durée et du contenu. La part à charge des familles fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal et en règle générale n'excède pas 50% du prix de revient réel du séjour par participant.

14) Sorties

L'accueil Jeunes propose également des sorties en rapport avec le projet d'activité. Une participation supplémentaire sera demandée aux familles de 2 €, 3 €, 4 € ou 5 € en fonction du contenu et du lieu.

Des sorties exceptionnelles pourraient être proposées à des tarifs différents en fonction du coût global de celle-ci.

Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux du club jeunes et remis aux parents lors de la première inscription.

Le délégué en charge
de la Jeunesse



Benoit VALENZUELA

Le Responsable du
Service Education Enfance Jeunesse



Yannick GONZALEZ

Le Directeur du
Club jeunes



Stéphane BROSSARD

Je certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Club Jeunes et en accepter l'ensemble des dispositions.

Fait à :

le :

Signature des parents :

Signature de l'adolescent :

NOM :